

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>REGISTRE D'INFORMACIÓ DE CÒPIA</b></p>	<p>Codi: PC03-6 Revisió: 00 Data: 31/01/12 Pàgina 1 de 5</p>
--	--	--

## ÍNDEX

1. OBJECTIU
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
3. RESPONSABILITATS
4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA
5. DEFINICIONS
6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
7. FORMATS
8. ANNEXOS

**Annex 1. Diagrama de flux**

**Annex 2. Instruccions de treball**

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
Número	Data	Modificacions
00	31/01/2012	Versió inicial

Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
<p>Marta González Viada Responsable Unitat de Procés Tècnic 31/01/2012</p>	<p>María Blanes Gran Directora SIBID 31/01/2012</p>

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>REGISTRE D'INFORMACIÓ DE CÒPIA</b></p>	<p>Codi: PC03-6 Revisió: 00 Data: 31/01/12 Pàgina 2 de 5</p>
--	--	--

## 1. OBJECTIU

Establir els passos que s'han de seguir per a completar la catalogació de tots els fons que formen part de la col·lecció de la Biblioteca de la Universitat d'Alacant, assignant les dades d'informació de còpia de l'assentament catalogràfic: signatura, localització, disponibilitat de préstec, i la resta de detalls de circulació.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Totes les biblioteques de centre i les unitats que tenen fons amb accés al públic: Punt Biu, Mediateca i Dipòsit.

## 3. RESPONSABILITATS

- **Personal especialista tècnic:** Introdueix la informació de còpia
- **Personal tècnic:** Assigna la signatura

## 4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- *Codis de departaments i àrees per a introduir en la CAT2 d'ítem de cada còpia*
- *Llistes de signatures*

## 5. DEFINICIONS

**Signatura topogràfica:** La signatura topogràfica és la marca que informa de la ubicació del document en les prestatgeries, que s'efectua basant-se en una ordenació numèrica o sistemàtica.

**Còpia:** En el sentit estricte que s'usa en aquest manual, la còpia és l'exemplar, unitat o ítem complet dins d'una edició. Cada una de les còpies o exemplars d'un document o títol porta un registre propi que l'identifica de manera única respecte de la seua ubicació, localització, tipus de préstec, tipus d'adquisició, codi d'adquisició i informació sobre la seua circulació.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>REGISTRE D'INFORMACIÓ DE CÒPIA</b></p>	<p>Codi: PC03-6 Revisió: 00 Data: 31/01/12 Pàgina 3 de 5</p>
--	--	--

## 6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés comença quan es rep un document ja catalogat (una vegada acabat el nivell bibliogràfic, efectuat segons la *Catalogació de la col·lecció (PC03-1)*) en la Biblioteca de centre o unitats esmentades.

Per a dur a terme aquest procés, la persona responsable tindrà en compte les instruccions de treball que es detallen més avall i les disponibles en cada biblioteca; així mateix, el document *Codis de departaments i àrees per a introduir en la CAT2 d'ítem de cada còpia* i les llistes de signatures pertanyents a cada biblioteca.

La introducció de les dades de la informació de la còpia es fa en el *Sistema integrat de gestió de biblioteques F01-PC03*, amb l'assistent del mòdul de catalogació "Manteniment de signatura i ítem".

Depenent de l'estat del títol en el catàleg, es poden donar les següents situacions, identificades per tires de colors mnemotècniques. Per a reconèixer-les, la persona responsable ha de consultar la *IT.PC03-6.01 Eixida de documents des de Procés Tècnic*.

**a. Que l'exemplar siga el primer que ingressa en el catàleg:**

Porta el codi de barres apegat en la coberta del llibre o adjunt amb un clip o semblant dins de l'envàs d'un disc o un altre material.

Com que la còpia ja ha sigut generada per la Unitat de Procés Tècnic, la persona responsable edita i grava la informació de còpia que es descriu en la *IT.PC03-6 Dades que cal codificar en la informació de còpia* i diposita l'exemplar en el lloc assignat per a la seua classificació (*PC03-2 Classificació sistemàtica i alfabètica*).

Atès que és la primera vegada que s'inclou en el catàleg, en aquest cas la signatura és assignada a posteriori i el personal tècnic l'afegeix en el programa, una vegada classificat el document.

**b. Que l'exemplar siga el primer que ingressa en el catàleg, però que haja sigut catalogat com a duplicat d'un altre:**

Porta tira blava (amb la notificació escrita de *Catalogació completa*).

L'exemplar ja està classificat, de manera que la persona responsable pot introduir directament la informació de còpia en el programa.

Com que la còpia ja ha sigut generada per la Unitat de Procés Tècnic, la persona responsable introdueix i grava les dades corresponents (*IT.PC03-6.03*) i la signatura.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>REGISTRE D'INFORMACIÓ DE CÒPIA</b></p>	<p>Codi: PC03-6 Revisió: 00 Data: 31/01/12 Pàgina 4 de 5</p>
--	--	--

**c. Que l'exemplar siga idèntic a un altre que ja hi ha en el catàleg:**

Porta tira verda (amb la notificació escrita *Afegiu còpia o signatura*).

La persona responsable introdueix directament la informació de còpia, i afegeix, segons corresponga, una signatura nova o una còpia a una signatura ja existent.

**d. Que l'exemplar siga idèntic a un altre que hi ha en el catàleg, però que genera nota d'existències:**

Porta tira groga (amb la notificació escrita *Afegiu còpia amb nota d'existències*).

La persona responsable introdueix directament la informació de còpia, i afegeix, segons corresponga, una signatura nova o una còpia a una signatura ja existent.

Ha de codificar, en aquest cas, en l'etiqueta corresponent, la nota d'existències escrita en la tira, tal com s'explica en la *IT.PC03-1.03 Procés de reproduccions, reimpressions i nota pública d'existències*.

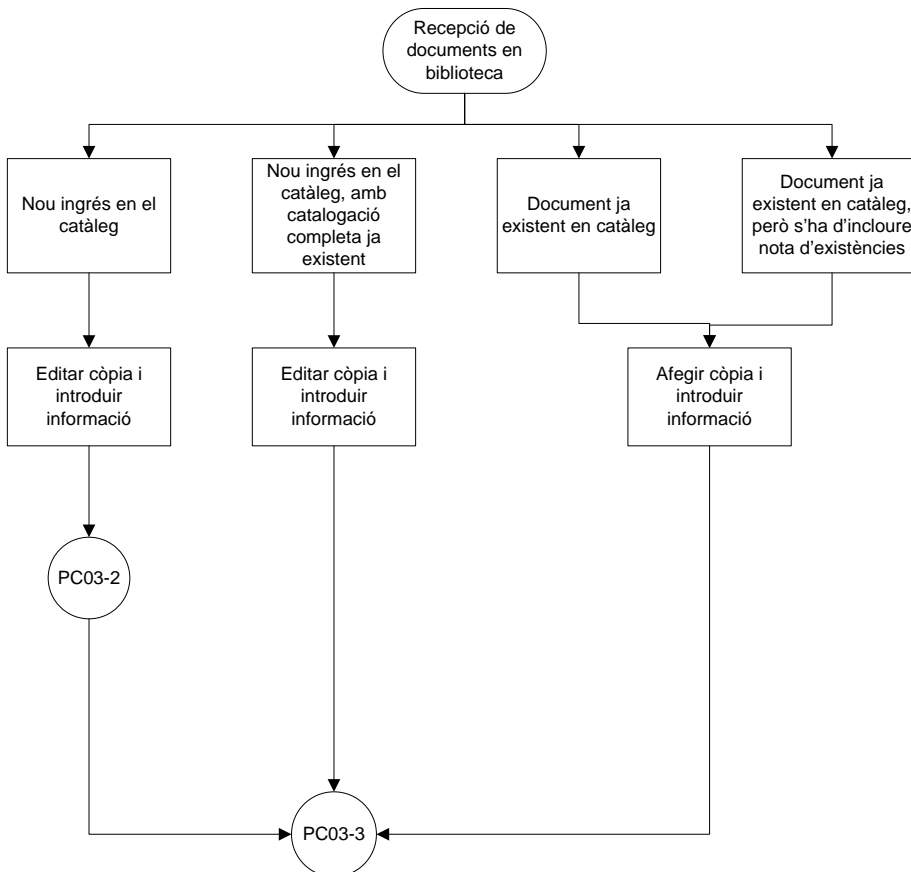
El procés finalitza una vegada completada la codificació de la informació de còpia en el catàleg, i dona lloc al començament de la resta dels processos tècnics que corresponguen, com són, en alguns casos, la classificació (*PC03-2 Classificació sistemàtica i alfabètica*), i, per a tots, la preparació física (*PC03-3 Preparació del document*).

## 7. FORMATS

F01-PC03 *Sistema integrat de gestió de biblioteques*

## 8. ANNEXOS

### Annex 1. Diagrama de flux



### Annex 2. Instruccions de treball

*PC03-6.01 Eixida de documents des de Procés Tècnic*

*PC03-6.02 Instruccions per a incloure notes en la informació de còpia*

*PC03-6.03 Dades que cal codificar en la informació de còpia*

*PC03-1.03 Procés de reproduccions, reimpressions i nota pública d'existències*